

от «14» 03 2024г. № 38-осн

Порядок уведомления работодателя о случаях склонении работника к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений

1. Общие положения.

1. Настоящий Порядок уведомления работодателя о случаях склонения работника к совершению **КОРРУПЦИОННЫХ** правонарушений или ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений (далее — Порядок) разработан в соответствии с частью 5 статьи 9 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О

противодействии коррупции» (ред. от 19.12.2023г.) (далее — Закон о противодействии коррупции) и устанавливает процедуру уведомления работника государственного учреждения Тульской области «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних № 4» (далее работник) работодателя о фактах обращения к нему в целях склонения к совершению правонарушений, ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений, также регистрация такого уведомления и организации проверки содержащихся в нем сведений,

1.2. В соответствии со статьей Закона о противодействии коррупции, коррупцией являются:

1.2.1. злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценности и иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для

третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами;

1.2.2, совершение деяний, указанных в пункте 1.2.г. настоящего пункта, от имени или в интересах юридического лица.

1.3. Уведомление о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, является обязанностью работника,

1.4. Работник имеет право уведомить работодателя о фактах совершения другими работником коррупционных правонарушений.

1.5. Невыполнение работником обязанности, предусмотренной пунктом 1.3 настоящего Порядка, является правонарушением, влекущим к привлечению его к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## 2. Процедура уведомления работником работодателя

2.1. Уведомление работодателя о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление) осуществляется в письменной форме, не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения к работнику в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, на имя директора государственного учреждения Тульской области «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних № 4» (Приложение 1),

2.2. В уведомлении указываются следующие сведения;

1) фамилия, имя, отчество, должность, место жительства и телефон работника, подавшего уведомление;

2) описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к работнику в связи с исполнением им служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (дата, место, время, другие условия), Если уведомление подается работником, указанным в пункте 1.4 настоящего порядка, указываются фамилия, имя, отчество и должность работника, которого склоняют к совершению коррупционных правонарушений;

3) подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить работник по просьбе обратившихся лиц;

4) все известные сведения о физическом лице (юридическом лице), склоняющем к коррупционному правонарушению;

5) способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению, а также информация об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения,

23. Уведомление заверяется личной подписью работника с указанием даты заполнения уведомления и передаётся (направляется через организации федеральной почтовой связи) работником либо, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Учреждении,

2.4. К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, а также иные документы, имеющие отношение к обстоятельствам обращения.

2.5. При уведомлении органов прокуратуры или других государственных органов о фактах обращения каких-либо лиц в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений работник одновременно сообщает об этом работодателю,

### 3. Организация приема и регистрация уведомления

3.1. Организация приема и регистрация уведомления осуществляется лицом, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Учреждении.

3.2. Уведомление подлежит обязательной регистрации в день его поступления в Журнале регистрации уведомлений (далее - Журнал) (Приложение 2), Журнал регистрации должен быть прошит, пронумерован и заверен печатью,

3.3. Ведение Журнала возлагается на лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Учреждении (далее - ответственное лицо).

3.4. Ответственное лицо ведет прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений, обеспечивает конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работника, склоняемого к совершению коррупционного правонарушения, а также несет персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение полученных сведений,

3.5. Ответственное лицо, принявшее уведомление, обязано выдать работнику направившему уведомление, под роспись талон-уведомление с указанием данных о лице, принявшем уведомление, дате и времени его принятия.

3.6. Талон-уведомление состоит из двух частей: корешка талона-уведомления и талона-уведомления (приложение 3).

3.7. После заполнения корешок талона-уведомления остается у ответственного лица, а талон-уведомление вручается работнику, направившему уведомление,

3.8. В случае если уведомление поступило через организации федеральной почтовой связи, талон-уведомление направляется работнику, направившему уведомление, заказным письмом.

3.9. Журнал хранится в течение 5 лет со дня регистрации в нем последнего уведомления.

3.10. Отказ в регистрации уведомления, а также невыдача отрывной части талона-уведомления не допускаются,

3.11. О поступившем уведомлении ответственное лицо информирует директора Учреждения в день регистрации уведомления.

4. Организация проверки сведений, содержащихся в уведомлении, и мер по защите работника

4.1. Организация проверки содержащихся в уведомлении сведений осуществляется ответственным лицом,

4.2. Проверка проводится в течение пяти рабочих дней с момента регистрации уведомления,

4.3. По письменному запросу ответственного лица работниками представляются необходимые для проверки материалы, пояснения. При необходимости в ходе проверки проводятся беседы с работниками с получением от работников письменных пояснений по сведениям, изложенным в уведомлении.

4.4. По результатам проведенной проверки уведомление с приложением материалов проверки представляются директору для принятия решения о направлении информации в правоохранительные органы.

4.5. Работник, уведомивший работодателя, органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения о фактах совершения другими работниками коррупционных правонарушений находится под защитой государства в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. Работодатель принимает меры по защите работника, уведомившего его, органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах обращения к иным работникам в связи с исполнением ими служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, в части обеспечения работнику гарантий, предотвращающих его неправомерное увольнение, перевод на нижестоящую должность, лишение или снижение размера премии, перенос времени отпуска, привлечение к дисциплинарной ответственности в период рассмотрения представленного работником уведомления.

4.7. В случае привлечения к дисциплинарной ответственности работника, указанного в пункте 4.6 настоящего порядка, обоснованность такого решения рассматривается коллегиально с участием начальников структурных подразделений, заместителя директора, специалиста по кадрам, юрисконсульта.



Приложение № 1 к Порядку уведомления  
работодателя о случаях склонения работника к  
совершению коррупционных правонарушений  
или о ставшей известно“ работнику  
информации о случаях совершения  
коррупционных правонарушений

И.о. директора государственного  
учреждения Тульской области  
«Социально-реабилитационный центр для  
несовершеннолетних № 4»  
В.А Ильичёвой

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Ф ИО, должность, адрес проживания  
(местонахождения), телефон уведомителя

### УВЕДОМЛЕНИЕ

работодателя о факте обращения в целях склонения  
работника государственного учреждения Тульской области  
«Социально-реабилитационный центр для  
несовершеннолетних № 4»

В соответствии со статьей 9 Федерального закона Российской  
Федерации от 25 декабря 2008 года «О противодействии коррупции»

Я, \_\_\_\_\_  
(ФИО, наименование должности)

\_\_\_\_\_   
настоящим уведомляю Вас об обращении ко мне (к другому работнику  
(указать ФИО, должность лица к которому обратились)  
«\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_   
указать лицо (лица)  
в целях склонения меня (ФИО работника к кому обратились) к совершению  
коррупционного правонарушения, \_\_\_\_\_ а  
именно; \_\_\_\_\_

(в произвольной форме изложить информацию об обстоятельствах обращения а целях склонения к совершению коррупционного правонарушения о ставшей известкой работнику информации случаи совершения коррупционных правонарушений (Дата, место, время. Другие условия))

Я должен был бы совершить следующее:

---

(указываются подробные сведения о коррупционных правонарушениях которые должен был бы совершить работник по просьбе обратившихся лиц)

Мне известно о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционному правонарушению следующее \_\_\_\_\_

---

---

(указываются все известные сведения)

Я отказался (согласился) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения (указывается нужное)-

Одновременно сообщая, что о факте обращения ко мне (к другому работнику(указать ФИО, должность) лица (лиц) в целях склонения к совершению (о факте совершения) коррупционного правонарушения я уведомил \_\_\_\_\_

(наименование органов прокуратуры и (или) других государственных органов, дата и способ направления уведомления)

Подпись \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Приложение 2 к Порядку уведомления работодателя о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений

Журнал регистрации уведомлений работодателя о фактах обращений в целях склонения работника государственного учреждения Тульской области «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних № 4» к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений

ГОЛ	Номер, дата уведомления (указывается номер и дата талона уведомления)	Сведения о работнике, направившем (передавшем) уведомление				Краткое содержание уведомления	лица, принявшего уведомление
		Ф.И.О.	документ, удостоверяющий личность, паспорт гражданина Российской Федерации;	ДОЛЖНОСТЬ	контактный номер телефона		

Приложение 3 к Порядку уведомления работодателя о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений

Талон - уведомления

<div>Талон - уведомления</div> <div>(корешок)</div> <div>Уведомление                      принято</div> <div>Ф.И.О.</div>	<div>Талон - уведомления</div> <div>Уведомление                      принято                      от</div> <div>Ф.И.О.</div>
<div>Краткое содержание уведомления</div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div>	<div>Краткое содержание уведомления</div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div>
<div>Подпись и должность лица,</div> <div>принявшего уведомление</div> <div></div> <div></div> <div>«    »                      20    г.</div>	<div>Подпись и должность лица,</div> <div>принявшего уведомление</div> <div></div> <div></div> <div></div> <div>Номер по журналу</div>
<div>Подпись лица, получившего талон-</div> <div>уведомление</div> <div></div> <div>«    »                      20    г.</div>	<div>Подпись работника,            принявшего</div> <div>уведомление</div> <div></div> <div>«    »                      20    г.</div>